

Số: 1921A/QĐ-THCSTHPTTA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
năm học 2019-2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS – THPT THANH AN

Căn cứ điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình đội ngũ của trường THCS – THPT Thanh An năm học 2019-2020;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THCS – THPT Thanh An năm học 2019-2020 như sau: (đính kèm Bảng phân công nhiệm vụ).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các tổ Văn phòng, tổ Chuyên môn, tổ chức đoàn thể trong trường và các ông (bà) liên quan tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.



Lương Văn Minh

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2019-2020
(Kèm theo Quyết định số 194/QĐ-THCS-THPT TTA ngày 12/8/2019 của Hiệu trưởng
Trường THCS-THPT Thạnh An)

I. Lãnh đạo nhà trường

1. Ông Lương Văn Minh - Hiệu trưởng: Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trong nhà trường.

1.1 Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; Quản lý về tổ chức, nhân sự,

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó (theo năm học); đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng lao động, tiếp nhận giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng sư phạm và các cấp có thẩm quyền;

1.2 Quản lý về thi đua, tài chính, tài sản, CNTT, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; thực hiện báo cáo kết quả công khai hoạt động Giáo dục theo quy định (Thông tư 09 của Bộ GD&ĐT công khai hoạt động trong nhà trường) 6 tháng, tại học kì II và cả năm.

1.3. Phụ trách công tác tư tưởng, chính trị trong nhà trường. Trưởng ban chỉ đạo các hoạt động trong nhà trường. Tham mưu với Ngành, Đảng uỷ, UBND về công tác giáo dục. Phụ trách Công tác đối ngoại, khuyến học khuyến tài.

2. Ông Nguyễn Bảo Ngọc – Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

1.1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- Triển khai và kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn trong toàn thể giáo viên.
- Cùng với Hiệu trưởng tổ chức phân công chuyên môn giáo viên và chịu trách nhiệm bố trí thời khóa biểu.

- Chịu trách nhiệm giải quyết học sinh cá biệt.

- Phụ trách công tác Lao động vệ sinh học đường; Y tế trường học; Thư viện – thiết bị; công tác HĐNG - Đội TNTPHCM.

1.2. Xây dựng các kế hoạch chuyên môn:

- Xây dựng các kế hoạch tổ chức bồi dưỡng GVG và HSG, hoạt động ngoại khoá, HĐGDNGLL, Công tác Giáo dục phổ cập.
- Chỉ đạo hoạt động ngoại khoá, HĐGDNGLL; Công tác Giáo dục phổ cập.

1.3. Tổ chức kiểm tra chuyên đề giáo viên (theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học).

- Ký kiểm tra hồ sơ chuyên môn.
- Tham gia cùng với Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại giáo viên theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

1.4. Chịu trách nhiệm báo cáo công tác chuyên môn về Sở Giáo dục qua bộ phận chuyên môn: đầu năm, HKI, HKII và cả năm.

- Thực hiện báo cáo kết quả công khai hoạt động GD theo quy định (Thông tư 09 của Bộ GD&ĐT công khai hoạt động trong nhà trường) 6 tháng, tại học kì II và cả năm.

- Thực hiện hồ sơ công việc theo năm trời thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách để nộp về văn thư lưu trữ.

II. Giáo viên:

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- | | |
|----------------------------|---|
| - Ông Lê Phúc Hậu | - Tổ trưởng Tổ Toán - Tin |
| - Bà Nguyễn Thị Thanh Thúy | - Tổ trưởng Tổ Sử - Địa - GDCD |
| - Bà Lê Thị Thanh Tuyên | - Tổ trưởng Tổ CN – Nhạc – MT – TD - GDQP |
| - Ông Nguyễn Minh Phước | - Tổ trưởng Tổ Lý – Hóa - Sinh |

- Ông Phạm Văn Cương - Tổ trưởng Tổ Văn - Anh

Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý tổ theo chức năng và quyền hạn của tổ trưởng (theo Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác phù hợp kế hoạch nhà trường, của ngành

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện các chuyên đề, triển khai các Nghị quyết, các Quyết định của Ngành, Sở và của Trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

- Báo cáo thống kê theo định kì công tác chuyên môn về BGH cũng như Phòng, Sở GD-ĐT.

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thuộc tổ quản lý làm tốt công tác huy động, vận động học sinh ra lớp.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu. Có kế hoạch theo dõi, phụ đạo học sinh còn hạn chế về học tập.

- Triển khai và tổ chức cho giáo viên viết bài về hoạt động của tổ gửi về ban biên tập để đăng tải trên website nhà trường và gửi về Phòng Giáo dục- (theo phân công).

- Làm nhiệm vụ thông tin khoa học và phát đi, thu về các tin hiệu thông tin cần thiết về chuyên môn. (theo dõi các hội giảng, chuyên đề, về công tác dự giờ, thăm lớp, kiểm tra, khảo sát chất lượng dạy và học ...). Giúp hiệu trưởng chỉ đạo kịp thời các công việc trên.

- Nắm vững các văn bản (phân phối chương trình, hướng dẫn giảng dạy, các chỉ thị về chuyên môn...), phân loại, hệ thống hoá giúp hiệu trưởng chỉ đạo việc triển khai các văn bản đó.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Khối lớp 6:

- 6-1: Lê Minh Nhựt
- 6-2: Đinh Thị Ngọc Giàu

Khối lớp 7:

- 7-1: Nguyễn Văn Tranh
- 7-2: Hoàng Thị Hồng Ngát

Khối lớp 8:

- 8-1: Phạm Thị Thu Sâm
- 8-2: Nguyễn Thị Hòa

Khối lớp 9:

- 9-1: Nguyễn Thị Thanh Thúy
- 9-2: Trần Thị Minh Thảo.

Khối lớp 10:

- 10-1: Tô Thị Thúy Vân
- 10-2: Trần Thị Hà My.

Khối 11: Nguyễn Minh Phước

Khối 12: Trần Thị Thuyết

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của người giáo viên.
- Làm tốt công tác Phổ cập giáo dục, tiếp phụ huynh học sinh theo giờ quy định.
- Làm tốt công tác chủ nhiệm và công tác xã hội hoá giáo dục.
- Giáo dục học sinh lớp mình phụ trách thực hiện tốt nhiệm vụ của người học sinh.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.
- Quan tâm và giáo dục học sinh cá biệt, học sinh khó khăn về học, học sinh khuyết tật, học sinh diện chính sách.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng lớp mình chủ nhiệm.
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ

trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh thường xuyên và định kỳ. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp học, phải kiểm tra lại, hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định hiện hành;

3. Giáo viên dạy các môn

Nhiệm vụ cụ thể:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Chấp hành nghiêm túc quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao. Tổ chức có hiệu quả thời gian trên lớp. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Thực hiện đúng : thời gian biểu, thời khóa biểu, nội dung chương trình do Bộ GD quy định.

- Có ý thức tự học, dự giờ thăm lớp và giáo dục học sinh.

- Vào điểm, báo cáo chất lượng đúng hạn, chính xác trung thực.

- Nghi dạy phải báo cáo Phó Hiệu trưởng – Tổ trưởng chuyên môn và được đồng ý mới được nghỉ, không báo cáo qua điện thoại (Trừ trường hợp đặc biệt).

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về phụ đạo HS yếu, chỉ tiêu được giao và chất lượng giáo dục, công việc do mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng giáo dục.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng phương pháp dạy học mới, phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Nhân viên

a. Bà Trần Thị Kim Trăng, Văn thư - TT tổ VP – Thư ký hội đồng có nhiệm vụ:

*** Nhiệm vụ văn thư:**

- Tham mưu với Hiệu trưởng về các hoạt động giáo dục trong nhà trường. Xử lý các thông tin, báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày.

- Quản lý văn phòng, soạn thảo và in ấn các văn bản, báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường đảm bảo tính Pháp quy; Cập nhật, lưu trữ các số liệu kịp thời, khoa học và chính xác (Theo luật lưu trữ).

- Quản lý hồ sơ công chức - viên chức trong nhà trường. Mọi tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường khi cần tiếp cận hồ sơ của CB-GV-CNV nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ tổ trưởng:**

- Quản lý tổ theo chức năng và quyền hạn của tổ trưởng (Theo quy định của Điều lệ nhà trường).

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh hoạt tổ Văn phòng 11 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Tham gia đánh giá thi đua, xếp loại công chức trong tổ.

*** Thư ký hội đồng:**

- Giúp hiệu trưởng chuẩn bị các cuộc họp hàng tháng, theo dõi toàn bộ các hoạt động giáo dục cụ thể là:

+ Soạn thảo các văn bản, báo cáo về công tác hoạt động ngoài giờ, pháp luật, theo yêu cầu quy định của nhà trường đảm bảo tính Pháp quy.

+ Theo dõi phát hiện kịp thời về việc thực hiện qui chế chuyên môn; nề nếp dạy và học, việc đánh giá, xếp loại học sinh...

+ Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.

+ Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng- kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh), thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

+ Phụ trách công tác thi đua của đơn vị.

b. Bà Nguyễn Thị Thanh Thảo nhân viên kế toán

- Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán đơn vị .
- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo yêu cầu, tham mưu với hiệu trưởng trong công tác phân phối công khai, sử dụng nguồn ngân sách đã được cấp.
- Thanh quyết toán chính xác rõ ràng các loại quỹ theo đúng Luật tài chính.
- Thực hiện báo cáo kết quả công khai tài chính theo quy định (TT09 của Bộ GD&ĐT công khai hoạt động trong nhà trường) 6 tháng, tại học kì II và cả năm .
- Thực hiện phụ trách tiền lương, lĩnh lương và các khoản phụ cấp lương bảo hiểm đúng quy định.
- Thực hiện chế độ bảo hiểm CBVC, HS .
- Cùng Hiệu trưởng thống kê báo cáo về CSVC cũng như biểu mẫu báo cáo của ngành.

c. Bà Nguyễn Thị Ngọc – Nhân viên y tế

*** Phụ trách y tế trường học**

- Xây dựng kế hoạch y tế trường học theo tuần, tháng, năm. Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh. Đề xuất mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định. Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ y tế; Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.
- Tham mưu với Phó Hiệu trưởng phụ trách đề trình Hiệu trưởng về công tác vệ sinh- y tế học đường và "An toàn học đường".

d. Ông Huỳnh Thông Minh – Thiết bị - THPTN kiêm nhiệm Thủ quỹ :

***Phụ trách thiết bị :**

- Thực hiện nghiêm túc các qui định, qui trình về nghiệp vụ phụ trách thiết bị giáo dục. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản, thiết bị. Đảm bảo các nội qui, qui định về cho mượn đồ dùng dạy học.
- Xây dựng kế hoạch kiểm kê đồ dùng dạy học, lập tờ trình mua sắm bổ sung.
- Có lịch cho mượn đồ dùng dạy học trong tuần dán tại phòng thiết bị.
- Cùng Cán bộ quản lý, các tổ trưởng theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của GV.
- Vệ sinh, an toàn, đảm bảo tính Sù phạm khi sử dụng đồ dùng giảng dạy.
- Chuẩn bị và hướng dẫn lắp ráp đèn chiếu khi giáo viên thực hiện giảng dạy giáo án điện tử.

- Chịu trách nhiệm phối hợp với các tổ chuyên môn chép lại các tiết thực hiện bài giảng điện tử theo tháng và cuối HKI, HKII gửi về bộ phận công nghệ thông tin và chuyên môn Phòng GD đúng thời gian qui định.

*** Phụ trách thủ quỹ:**

- Thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.
- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

e. Bà Nguyễn Kim Phụng - Phụ trách Thư viện

- Thực hiện nghiêm túc các qui định, qui trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện. Đảm bảo các nội qui, qui định về cho mượn .
- Tham gia học tập nghiệp vụ và thi công tác thư viện do cấp trên tổ chức.
- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện.
- Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức phong phú, phù hợp; đảm bảo cung ứng cho giáo viên, học sinh các loại sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Lên lịch cho giáo viên và học sinh mượn SGK và tài liệu để dạy và học.

f. Bà Đinh Thị Thu Hiền – Giáo viên – Kiêm học vụ

- Phụ trách công tác hồ sơ học vụ, quản lý hồ sơ chuyển đi – chuyển đến học sinh.
- Phụ trách quản lý sổ điểm điện tử
- Giúp hiệu trưởng quản lý thống nhất hồ sơ, sổ sách chuyên môn (học bạ, sổ điểm, hồ sơ giảng dạy của giáo viên, hồ sơ của học sinh...).

đ. Nhân viên Bảo vệ: (có phân công lịch trực riêng)

*** Ông Huỳnh Văn Ton và Ông Đỗ Thanh Tuấn - Bảo vệ:**

- Làm việc theo nội quy và quy định của trường, phải bảo vệ 24/24 h.
- Làm tốt những công việc đảm nhận khác do Hiệu trưởng phân công .
- Ngắt , đóng điện, đèn, quạt theo quy định.

- Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác An ninh trường học, cảnh quang môi trường, PCCC, Phòng chống lụt bão...

- Quản lí và bảo vệ toàn bộ tài sản của giáo viên, khách, học sinh khi tham gia tại nhà trường. Trong giờ hành chính, không để phụ huynh tùy tiện chạy xe vào trường, tăng cường trực cổng.

- Mất tài sản phải bồi thường bằng tiền hoặc hiện vật theo giá hiện hành.

Thực hiện đúng theo lịch phân công của nhà trường, 100% người tham gia trực đêm từ 6g chiều đến 6 giờ sáng hôm sau. Chăm sóc cây cảnh, cắt cỏ, tu sửa nhỏ các công trình, phục vụ dạy và học, công trình vệ sinh.

e. Bà Lê Thị Liên và Bà Nguyễn Thị Hồng Thơm - Phục vụ: (có phân công lịch trực riêng)

- Phụ trách công việc vệ sinh, trong khuôn viên trường, nhà vệ sinh

III. Đoàn thể và các ban trong nhà trường:

1. Ông Lê Minh Nhựt- Chủ tịch CĐCS

*** Chủ tịch CĐCS:**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ Công đoàn quy định, theo phân công của Bí thư chi Bộ, Hiệu trưởng nhà trường và Công đoàn cấp trên.

- Tổ chức Đoàn viên Công đoàn tham gia các hoạt động theo yêu cầu của nhà trường, chi bộ và Công đoàn cấp trên.

- Giới thiệu Đoàn viên Công đoàn ưu tú bồi dưỡng lớp đối tượng Đảng và xem xét kết nạp.

2. Ông Cao Mạnh Cường Trợ lý thanh niên -Tổng phụ trách Đội

Nhiệm vụ :

- Lên kế hoạch năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp. Triển khai các hoạt động Đoàn-Đội trong nhà trường.

- Trợ lý thanh niên, Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đoàn-Đội Thiếu niên ở nhà trường và kết hợp tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Quản lí, tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá nền nếp học sinh.

- Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ.

- Chỉ đạo Đội nghi thức hoạt động. Tổ chức kết nạp đội viên .

- Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội.

- Phụ trách bồi dưỡng đội ngũ Ban chỉ huy Liên đội .

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động ngoại khoá.
- Thực hiện tốt các phong trào do ngành hoặc Hội đồng Đội huyện phát động.
- Triển khai và tổ chức cho học sinh viết bài về hoạt động của chi đội, liên đội gửi về ban biên tập để đăng tải trên website nhà trường và gửi về Phòng Giáo dục- 02 bài/ tháng.

3. Bà Trần Thị Hà My, Bí thư chi Đoàn Giáo viên:

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ Đoàn quy định, theo phân công của Bí thư chi Bộ, Hiệu trưởng nhà trường và Bí thư xã Đoàn và Đoàn cấp trên.
- Tổ chức Đoàn viên trong chi đoàn tham gia các hoạt động theo yêu cầu của nhà trường, chi bộ, xã đoàn và Đoàn cấp trên .
- Giới thiệu Đoàn viên thanh niên ưu tú bồi dưỡng lớp đối tượng Đảng và xem xét kết nạp.
- Chỉ đạo Liên đội nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ. Tổ chức kết nạp Đoàn viên (nếu có). Làm tốt công tác tham mưu, công tác phối hợp theo quy định.
- Tổ chức sinh hoạt, công tác phát triển đoàn viên, thu và trích nộp Đoàn phí theo quy định.

4. Bà Nguyễn Thị Hòa - Phụ trách Ban văn nghệ:

- Phụ trách hoạt động văn nghệ, trong đơn vị. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo định kỳ. Xây dựng và Tổ chức hoạt động văn nghệ phục vụ các buổi Lễ. Thực hiện các loại hồ sơ và báo cáo về công tác văn nghệ.

5. Ông Trần Thị Tiến Thanh – Phụ trách thể dục thể thao

- Phụ trách hoạt động thể dục thể thao trong đơn vị. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo định kỳ. Xây dựng và Tổ chức đăng ký Đơn vị tiên tiến cấp huyện, tỉnh. Thực hiện các loại hồ sơ và báo cáo về công tác thể dục thể thao.

5. Ban biên tập website trường (kèm theo quyết định thành lập BBT)

- Quản lý website trường, kiểm duyệt nội dung, tuyển chọn các bài viết, hình ảnh hoạt động của trường để đăng tải trên website trường 2 bài/tháng.

IV. Nhiệm vụ của cán bộ công chức, viên chức nhà trường:

- Thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan, quy chế chuyên môn nghiệp vụ, đúng quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử và những quy định của người CBCCVC.

- Cần tạo nên sự hoà hợp, phát huy quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ của mình trong nhà trường. Tích cực học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, luôn

phát huy năng lực: năng động, sáng tạo, nhiệt tình, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tích cực xây dựng nhà trường theo kế hoạch, thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học đề ra, xây dựng cơ quan văn hóa, duy trì và phát huy cao về thành tích thi đua. Tạo mối quan hệ gần gũi, thân mật trong cộng đồng, phối kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể, quần chúng.

- Dân chủ tập trung, có trách nhiệm trong xây dựng nhà trường, đảm bảo đoàn kết nội bộ, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học. Luôn tôn trọng giúp đỡ rèn luyện học sinh học tập đạt kết quả cao.

- Xây dựng phong cách nhà giáo văn minh lịch sự, luôn mang tính Sư phạm ở mọi nơi, mọi lúc. Mỗi giáo viên phải là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

*** Chú ý:**

Mọi CB, GV, CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Nhà trường và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có QĐ bổ sung).